



Львівська  
міська  
рада

Центр надання адміністративних послуг м. Львова  
<https://cnap.city-adm.lviv.ua/> e-mail: [service.center@lvivcity.gov.ua](mailto:service.center@lvivcity.gov.ua)



Додаток 35

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом начальника  
управління державної  
реєстрації юридичного  
департаменту Львівської міської ради  
від 12.07.2024 №4-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Зміна/коригування нумерації адреси для упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Управління державної реєстрації юридичного департаменту Львівської міської ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 просп. Червоної Калини, 72-А, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14-А, м. Львів, 79068 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069</p> <p>Територіальний підрозділ ЦНАП: сmt Рудне, вул. М. Грушевського, 55, 79493 сmt Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2-А, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок – вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа: 09.00 год. – 20.00 год. четвер: 09.00 год. – 18.00 год. п'ятниця – субота: 09.00 год. – 16.00 год.</p> <p>Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 понеділок – четвер: 09:00 – 18:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 *Актуальні зміни у графіку роботи <a href="#">ТУТ</a></p> <p>телефон: (032) 297-57-95, 093 297 57 95 ел. пошта: <a href="mailto:service.center@lvivcity.gov.ua">service.center@lvivcity.gov.ua</a> <a href="https://cnap.city-adm.lviv.ua/">https://cnap.city-adm.lviv.ua/</a></p>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява власника об'єкта нерухомого майна або особи, якій належить право оперативного

	<p>адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>управління зазначеним об'єктом про присвоєння адреси з метою упорядкування нумерації (додаток до цієї інформаційної картки)</p> <p>2. * Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою на якій споруджено об'єкт – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності відповідних прав на земельну ділянку).</p> <p>3. * Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна – у разі, якщо право власності не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>4. Довідка про кількість та нумерацію квартир у будинку, видана організацією, яка обслуговує житловий фонд - для впорядкування нумерації окремих частин об'єкта (квартир, житлових, нежитлових приміщень).</p> <p>5.* Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>6. * Копія документа, що посвідчує повноваження представника.</p> <p>* Копії документів засвідчує заявник (його представник).</p> <p>Напис про завірення складається зі слів “Згідно з оригіналом“, прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису.</p> <p>Пакет зазначених документів подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення);</li> <li>- поштовим відправленням з описом вкладення;</li> <li>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.</li> </ul> <p>Виключно в електронній формі подаються документи щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками.</p>
3.	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Послуга безоплатна</p>
4.	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>5 робочих днів</p>
5.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Наказ про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси.</p>

		Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або поштовим відправленням.
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України "Про основи містобудування".</li> <li>2. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності".</li> <li>3. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".</li> <li>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".</li> <li>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна".</li> </ol>